

Regolamento d' Istituto

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione si ritiene valida se effettuata mediante e-mail ed affissione all'albo e/o inserimento nel libro delle comunicazioni/circolari nelle sedi Centrale e Succursale.

La convocazione deve indicare: la data della riunione, l'ordine del giorno, l'orario di inizio e l'orario di termine della seduta. Si ravvisa, comunque, la possibilità di integrare i punti previsti all'ordine del giorno della seduta in oggetto, qualora ne faccia richiesta la totalità dei componenti oppure, motivatamente, il Preside. Nel caso in cui durante la seduta si preveda che l'orario di termine non potrà essere rispettato, la seduta potrà proseguire solo se verrà approvato dalla maggioranza dei presenti il prolungamento della seduta stessa.

Rispetto all'orario di convocazione, se entro 30 minuti dall'orario di inizio non si è raggiunto il numero legale la seduta sarà rinviata.

Di ogni seduta dell'Organo collegiale deve essere redatto processo verbale firmato dal segretario. Limitatamente al Consiglio d'Istituto, seduta stante sarà redatta una minuta del verbale, che dovrà essere letto e approvato nella riunione immediatamente successiva del Consiglio d'Istituto.

Le delibere adottate saranno affisse all'albo per dieci giorni e, successivamente, conservate nel registro dei verbali.

Art. 2 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri limitatamente alle proprie competenze. Quando l'esercizio di un Organo collegiale costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo collegiale, sarà assicurato un congruo intervallo di tempo fra le convocazioni dei diversi Organi.

La convocazione coordinata della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto osserverà un intervallo di tempo adeguato agli argomenti trattati e, comunque, mai inferiore a cinque giorni, per permettere ai consiglieri la consultazione degli atti su cui il Consiglio sarà chiamato a discutere e/o a deliberare. Gli atti verranno messi a disposizione dei consiglieri dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi presso il proprio ufficio.

Art. 3 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 4 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE. NOMINA DEL COORDINATORE DI CLASSE E DEL SEGRETARIO

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce almeno due volte a trimestre o quadrimestre, escludendo dal computo le riunioni per le valutazioni di fine trimestre o quadrimestre e gli scrutini di fine anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico saranno individuati dal Dirigente, tra i docenti appartenenti ad ogni singolo Consiglio, il docente coordinatore di classe ed il docente segretario. Il Coordinatore, in assenza del Dirigente scolastico, presiede le sedute del Consiglio di classe. Il Coordinatore, entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni, è tenuto a consegnare in segreteria didattica tutte le programmazioni didattiche dei singoli docenti del Consiglio di classe. Il Coordinatore dovrà verificare periodicamente le assenze, i ritardi e le mancanze disciplinari di ogni singolo alunno della classe. Ove fosse necessario - per esempio in presenza di un considerevole numero di assenze, di ritardi e di mancanze disciplinari - il Coordinatore di classe è tenuto ad informare la famiglia dell'alunno. Il Segretario avrà il compito di redigere il verbale di ogni singola seduta del Consiglio di classe.

Art. 5 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti è convocato ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre, ai sensi dell' art. 7 del T.U. in materia di Istruzione, approvato dal D.lgs. 16/4/1994, n. 297.

Contestualmente alla convocazione sarà messa a disposizione in Vicepresidenza la eventuale documentazione inerente l'o.d.g.

Art. 6 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Le riunioni di Consiglio e di Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni o di altre attività scolastiche.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi tra i non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art.7 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta, il Dirigente scolastico presiede il Consiglio fino all'elezione, da parte dei membri del Consiglio medesimo, del proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti si procede al ballottaggio.

Il Consiglio può deliberare di eleggere, sempre fra i genitori facenti parte del Consiglio stesso, anche un Vicepresidente.

Art. 8 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, tramite comunicazione scritta (e-mail o fax), e affissione all'albo d'Istituto con le modalità previste all'art. 1 del presente Regolamento.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 9 – GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva prepara i lavori di competenza del Consiglio d'Istituto, così come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001.

Art. 10 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Le delibere del Consiglio d'Istituto devono essere affisse in apposito albo d'Istituto e vengono inoltre pubblicate sul sito Web dell'Istituto (www.cine-tv.net). L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di dieci (10) giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Le delibere devono rimanere affisse almeno per un periodo di dieci (10) giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

L'accesso agli atti del Consiglio d'Istituto è regolato dalla L. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 11 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417 (vedi artt. 11 e 448, p. 319 e 1083, del T.U. – D.L. 297/1994).
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417 (vedi artt. 11, 438 e 440, p. 319, 1043 e 1055 del T.U. – D.L. 297/1994).
- c) ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 12 – FUNZIONAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO, DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E DELLA VIDEOTECA

Tutte le eventuali articolazioni gestionali, organizzative e funzionali dell'Istituto sono attivabili solo per espressa delega del Dirigente scolastico.

Il funzionamento dei laboratori, della palestra, della videoteca e della biblioteca è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, a condizione che sia presente un docente, secondo le seguenti modalità:

- a) Le attrezzature tecniche dei Reparti di lavorazione sono a disposizione degli allievi e degli insegnanti dei Reparti stessi durante le ore di lezione.
- b) Il prelievo e l'uso delle attrezzature devono avvenire in presenza di un docente del Reparto e devono essere documentati negli appositi bollettini da parte del personale ATA. addetto al magazzino del Reparto.
- c) La funzionalità delle attrezzature deve essere controllata sia al momento della consegna che a quello della restituzione. Eventuali guasti avvenuti durante le esercitazioni devono essere immediatamente documentati in maniera precisa da parte del docente tramite gli appositi moduli, indirizzati al Responsabile del Reparto o dell'Aula attrezzata e all'Ufficio Tecnico.
- d) L'utilizzazione al di fuori delle ore di lezione di locali e attrezzature deve essere in via ordinaria preventivamente autorizzata dal Responsabile del Reparto o dell'Aula attrezzata su richiesta motivata e presentata con congruo anticipo (di norma dieci giorni).
- e) I permessi di utilizzazione delle attrezzature saranno concessi sulla base di un calendario (piano) e si intendono decaduti alla fine del periodo previsto.
Eventuali variazioni del calendario dovranno nuovamente essere concordate secondo le modalità previste al punto d).
- f) A cura di ogni singolo Reparto/Laboratorio/Aula attrezzata verrà redatto un regolamento interno, conforme alle modalità generali previste nel presente articolo.

g) L'utilizzo di attrezzature e strutture dei reparti di lavorazione è concesso solo a condizione che sia fisicamente presente durante la lavorazione un docente del Reparto e/o l'assistente tecnico.

h) Videoteca: regolamento per il prestito

Il prestito è riservato a docenti, studenti e personale ATA della scuola, per un periodo massimo di sette giorni e per non più di due opere per volta; eventuali deroghe saranno accordate dal docente responsabile della Videoteca.

L'utente che non restituisca puntualmente l'opera ricevuta in prestito è invitato a restituirla, e comunque non può usufruire del servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

L'utente che restituisca danneggiata o smarrisca un'opera ricevuta in prestito (si considera smarrita un'opera che non sia stata restituita dopo un mese dalla data d'inizio del prestito) ha il dovere di risarcire il danno, o sostituendo l'esemplare smarrito con altro esemplare identico o secondo altre modalità stabilite dal Dirigente scolastico.

i) Biblioteca: regolamento per il prestito

Il prestito è riservato a docenti, studenti e personale ATA della scuola, per un periodo massimo di 30 giorni e per non più di 2 volumi per volta. Eventuali deroghe saranno accordate dal docente responsabile della Biblioteca. In ogni caso i volumi in prestito dovranno essere riconsegnati entro la fine dell'anno scolastico in corso.

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito ha il dovere di risarcire il danno, o sostituendo l'esemplare smarrito con altro esemplare identico o secondo altre modalità stabilite dal Dirigente scolastico.

Art. 13 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il personale docente e non docente eletto negli OO.CC., compatibilmente con la propria funzione, è tenuto a partecipare alle periodiche riunioni dell'organismo per cui è stato eletto.

La mancata partecipazione a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo (la giustificazione deve essere comunicata all'Organo collegiale tramite e-mail prima della riunione), comporta automaticamente la decadenza dalla carica.

Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio e di lavoro come da contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) L'assenza dal posto di lavoro deve essere tempestivamente (ove possibile, il giorno precedente) comunicata ai responsabili, in modo che si possa organizzare la necessaria sostituzione o la riformulazione, ove possibile, dell'orario.

Il personale destinatario di incarichi di coordinamento, e di altri incarichi, è tenuto a rispettare le scadenze delle attività che gli sono state assegnate: il mancato rispetto delle scadenze può comportare l'annullamento dell'incarico stesso ed eventualmente l'esclusione dai vantaggi sia giuridici che economici fissati anche dai contratti integrativi di sede.

**Art. 14 - NORME GENERALI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI, SICUREZZA, DIRITTI E DOVERI
DEGLI
STUDENTI**

Come affermato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 1 del DPR 249/1998), la scuola deve essere un luogo di formazione, dialogo e ricerca, serena convivenza tra portatori di diversità, inserito nella vita civile e democratica; gli studenti, al fine di una crescita armonica, sia umana e civile che culturale, sono chiamati a partecipare attivamente alla vita della scuola esercitando peculiari diritti, secondo quanto previsto dallo Statuto di cui sopra (art. 2).

Tenendo in considerazione la normativa vigente e lo Statuto di cui sopra (art. 3), vengono definite le norme finalizzate alla convivenza civile, alla sicurezza e al buon funzionamento dell'Istituto; durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono dunque le seguenti norme:

a)

Gli alunni possono accedere al cortile dell'Istituto dalle ore 8.

Dopo le 8.15, con una tolleranza di 5 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni alle ore 8.10, gli alunni non verranno ammessi in classe per la prima ora di lezione. L'accesso per gli studenti con documentati problemi di salute o di trasporto con mezzi ad orario sarà consentito fino alle 8.25; subito dopo il cancello d'ingresso verrà chiuso.

Lo stesso cancello verrà riaperto alle ore 9.00, per consentire l'ingresso in seconda ora degli studenti ritardatari purché muniti di libretto delle giustificazioni.

Solo gli studenti privi di libretto si recheranno dal Vicepreside, che potrà eccezionalmente autorizzare il loro ingresso. Se l'eccezionalità non potrà essere presa in considerazione, l'alunno maggiorenne non sarà ammesso a scuola, il minorene rimarrà nell'edificio scolastico in un'aula appositamente predisposta (sala docenti).

Alle ore 9.30 il cancello verrà definitivamente chiuso ed eventuali ulteriori ingressi in ritardo potranno essere autorizzati esclusivamente in presenza di documentazione giustificativa.

Gli ingressi consentiti in seconda ora saranno 16 per l'intero anno scolastico; oltre questo numero di ritardi l'alunno maggiorenne non sarà ammesso a scuola tutte le volte che arriverà in ritardo; per l'alunno minorene verranno avvisati i genitori o loro delegati, i quali dovranno prelevare l'alunno o autorizzare la scuola (anche mediante fax) a farlo uscire da solo; in quest'ultimo caso l'indomani dovranno accompagnarlo a scuola affinché venga nuovamente ammesso alle lezioni; al reiterarsi di questa mancanza saranno applicate sanzioni disciplinari progressive, dalla nota sul registro all'ammonizione.

Ad ogni scrutinio ai genitori verrà comunicato il numero dei ritardi effettuato dai propri figli.

Le uscite anticipate saranno concesse solo in casi eccezionali ed esclusivamente dal Dirigente scolastico. Gli alunni minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo delegato.

Durante l'ultimo mese di lezione (a partire dal 30 aprile) non sono consentite né entrate in ritardo né uscite anticipate.

Gli alunni con documentati problemi di salute e/o di trasporto con mezzi ad orario potranno presentare una circostanziata richiesta firmata dai genitori, se si tratta di alunni minorenni, o da loro stessi, se maggiorenni, per il rilascio di un permesso permanente di entrata e uscita fuori orario. Tale permesso sarà concesso esclusivamente in base a criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le domande di cui sopra dovranno pervenire all'ufficio di Vicepresidenza entro 40 giorni dall'inizio delle lezioni. A tali alunni verrà rilasciato un permesso valido per tutto l'anno.

Ci sarà una ricreazione della durata di 20 minuti tra la terza e la quarta ora ed un'altra, della durata di 10 minuti, dalle 13.40 alle 13.50, solo per coloro che hanno lezione anche oltre la sesta ora.

Il bar chiuderà alle ore 8.30 e riaprirà alle ore 9.00.

b)

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche per tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto della programmazione didattica, deliberate dai competenti organi collegiali e previste dal POF.

c)

Il docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di assenza i docenti sono tenuti ad avvisare l'Istituto prima dell'inizio delle lezioni, e comunque entro la prima ora, per facilitare la loro immediata sostituzione.

Il Dirigente può disporre l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle classi, con preavviso alle famiglie, ove non sia possibile coprire, nei modi previsti dalla normativa, l'assenza dei docenti.

Il personale ausiliario dovrà consentire l'ingresso ai locali, come indicato nel presente Regolamento, facendoli trovare in ordine e puliti.

Al personale ausiliario è fatto dovere di vigilare sui locali e sugli spazi aperti della scuola e sugli alunni a loro affidati in caso di particolari necessità (assenza temporanea del docente).

Il registro di classe va ritirato personalmente dal docente della prima ora e riportato personalmente in sala insegnanti dal docente dell'ultima ora.

Agli alunni rappresentanti di classe è invece affidata la custodia dello stesso durante l'assenza del docente ed i trasferimenti ad altra aula o laboratorio. In assenza dei rappresentanti di classe, il docente della prima ora individuerà un responsabile per l'intera giornata.

d)

Il docente della prima ora avrà cura di riportare sul registro di classe gli assenti del giorno.

Avrà anche cura di chiedere la giustificazione scritta sull'apposito libretto agli alunni assenti il/i giorno/i precedenti. Qualora questa non venga prodotta entro tre

giorni dal rientro, gli alunni non saranno ammessi in classe: se gli alunni fossero minorenni sarà preventivamente avvisata la famiglia da parte dell'ufficio di Vicepresidenza; al reiterarsi della mancanza, verranno applicate progressive sanzioni disciplinari, dalla nota sul registro all'ammonizione.

Dopo una assenza continuativa di cinque o più giorni, compresi sabati, domeniche e festivi, l'alunno potrà essere ammesso in classe solo dietro presentazione di certificazione medica.

Le giustificazioni si accettano solo se presentate sul libretto delle giustificazioni, che deve essere ritirato in segreteria didattica entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico dai genitori, in caso di alunni minorenni, o dagli alunni stessi se maggiorenni e se muniti di documento di identità.

La tenuta del libretto delle giustificazioni è a carico dell'alunno poiché costituisce documento di identificazione, da esibire a richiesta del personale della scuola.

e)

Per motivi di sicurezza gli alunni e il personale docente e non docente dell'Istituto dovranno rispettare le seguenti regole:

- 1) se muniti di ciclomotori e/o motoveicoli, dovranno accedere ed uscire dall'edificio scolastico a motore spento (ciclomotori) ed a passo d'uomo (per quanto riguarda i motoveicoli);
- 2) l'uso di tutte le porte di sicurezza deve avvenire secondo le normative di sicurezza vigenti;
- 3) in particolare, considerato l'elevato numero di studenti e la necessità di evitare rischi, durante l'intervallo l'obbligo della vigilanza è a carico dei docenti presenti ed in servizio, mentre il personale ATA provvederà alla sorveglianza degli alunni;
- 4) in particolare per la sede succursale, al suono della campanella tutte le classi, ordinatamente, si porteranno al piano terra, nello spazio antistante il bar o, quando sia possibile, nel cortile, accompagnati dai docenti e dal personale ATA, al fine di poter usufruire del servizio interno di ristoro. Tutti i rifiuti dovranno essere gettati negli appositi contenitori; è fatto assoluto divieto di uso di bottiglie di vetro in tutti gli spazi, chiusi o aperti, di pertinenza della scuola;
- 5) il trasferimento dell'intera classe o di parte di essa dalla sede succursale alla sede centrale e viceversa deve avvenire sotto stretta sorveglianza del docente;
- 6) tutto il personale e gli alunni dovranno partecipare con diligenza e spirito di collaborazione alle prove di evacuazione;
- 7) gli alunni sono tenuti ad un comportamento consono all'ambiente scolastico nel rispetto degli altri e delle cose, al fine di non porsi in situazioni di potenziale pericolo;
- 8) il Dirigente scolastico può vietare l'ingresso alle persone che con il proprio comportamento causano pericolo al personale addetto e a tutti gli utenti;

- 9) il termine delle lezioni è annunciato dalla campanella. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene per piani a cominciare dal primo, con vigilanza del personale docente in servizio.

f)

Per una civile convivenza all'interno dell'ambiente scolastico, il personale e gli allievi, ciascuno per la propria parte, sono tenuti ad osservare le seguenti regole:

- 1) a norma delle disposizioni vigenti (L. 584/1975, L. 3/2003 e D.L. 104/2013) e per il rispetto degli altri, è vietato fumare in tutti gli spazi, chiusi o aperti, di pertinenza della scuola.

I trasgressori incorreranno nelle seguenti sanzioni:

Docenti e personale ATA:

- Prima e seconda trasgressione: multa di 27.50 euro
- Dalla terza trasgressione: multa di 51 euro

Studenti:

- Prima trasgressione: ammonizione verbale
- Seconda trasgressione: ammonizione scritta
- Terza trasgressione: sanzione disciplinare e multa di 27.50 euro
- Quarta trasgressione: idem
- Dalla quinta trasgressione: sanzione disciplinare e multa di 51 euro

- 2) E' fatto, inoltre, divieto dell'uso di telefoni cellulari da parte degli alunni e di tutto il personale scolastico durante le lezioni, salvo comprovati casi di necessità e urgenza di cui occorre dare preventiva comunicazione.
- 3) Durante l'ora di lezione il docente permetterà l'uscita di un solo alunno per volta per consentirgli di recarsi in bagno, salvo casi particolari.
- 4) E' tassativamente vietato recarsi al punto di ristoro dell'Istituto fuori dagli orari previsti.
- 5) E' fatto divieto agli studenti di entrare nelle sale professori senza la presenza del personale ATA o di un docente.
- 6) Anche in assenza del docente è obbligatorio per gli alunni essere sempre in aula. Durante il cambio degli insegnanti, durante l'intervallo, durante lo spostamento dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa, nonché all'uscita dall'Istituto, gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto per consentire l'ordinato svolgimento della vita della scuola in ogni circostanza e per dimostrare di aver raggiunto l'obiettivo dell'autocontrollo.
- 7) Agli allievi è consentito accedere all'Ufficio di segreteria didattica solamente durante l'orario di ricevimento.
- 8) Gli allievi e le loro famiglie, i docenti e tutti gli operatori della comunità scolastica sono tenuti, all'interno dell'Istituto, a mantenere un comportamento conforme ai seguenti principi:
- rispetto della persona, e riconoscimento di pari dignità pur nella diversità dei ruoli;
 - disponibilità al dialogo pacifico e civile;

- accettazione delle diversità;
- solidarietà.

g)

Nel caso in cui uno o più studenti, per incuria accertata, arrechino danni ad attrezzature e strutture che appartengono all'Istituto, o di cui l'Istituto sia custode, sono tenuti a provvedere al ripristino delle stesse a proprie spese. Se il danno è provocato senza l'individuazione del o dei responsabili, lo stesso dovrà essere risarcito dall'intera classe che per ultima ha usufruito della struttura o del bene. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati; il Preside, ove possibile, provvederà a che i danneggianti riparino personalmente il danno provocato.

h)

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi, libri, oggetti vari lasciati incustoditi. Gli oggetti eventualmente trovati nei locali della scuola saranno consegnati in Vicepresidenza e verranno poi restituiti ai legittimi proprietari. A fine anno l'elenco degli oggetti ritrovati sarà esposto all'albo. Dopo un anno, se gli oggetti non fossero reclamati, verranno dati in beneficenza.

i)

Gli studenti sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro tramite e sono invitati a collaborare perché i contatti della scuola con la famiglia siano continui e costruttivi. Le comunicazioni, che a parere del Dirigente scolastico o degli OO.CC. siano di rilevante importanza, saranno inviate per iscritto ai genitori tramite i figli che provvederanno a restituire, al docente coordinatore del Consiglio di Classe, il tagliando di "presa visione". Le comunicazioni di carattere generale verranno affisse anche all'albo dell'Istituto e pubblicate sul sito dell'Istituto. Gli studenti sono tenuti a comunicare in segreteria l'eventuale cambiamento del domicilio e/o del recapito telefonico indicati sulla scheda personale.

Art. 15 - PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI AGLI ORGANI COLLEGIALI

A) ASSEMBLEA D'ISTITUTO

La partecipazione all'Assemblea d'Istituto è un diritto-dovere di ogni studente. Eventuali proposte sul funzionamento della vita scolastica devono essere approvate da almeno il 50 % più 1 dei presenti all'Assemblea.

- 1) E' consentita un'Assemblea d'Istituto al mese durante tutte le ore di lezione di una giornata; una seconda Assemblea può essere svolta fuori dell'orario delle lezioni e subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- 2) L'Assemblea viene convocata dai rappresentanti degli studenti membri del Consiglio d'Istituto o da almeno il 10% degli studenti iscritti.
- 3) La convocazione deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista, corredata del relativo o.d.g.
- 4) All'Assemblea d'Istituto svolta durante l'orario delle lezioni possono essere invitati esperti di problemi sociali ed esponenti del mondo culturale, artistico e scientifico. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

[Digitare il testo]

- 5) L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dai rappresentanti degli studenti al Consiglio d'Istituto. Il Dirigente scolastico può, così come tutti i docenti, partecipare liberamente all'Assemblea; ha potere d'intervento in caso di violazione del regolamento o qualora constati l'impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

B) ASSEMBLEA DI CLASSE

- 1) Può avere luogo una volta al mese nel limite di due ore durante l'orario delle lezioni, e una volta al mese fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- 2) Non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, né nel mese conclusivo delle lezioni (a partire dalla data del 30 aprile).
- 3) Viene convocata dai rappresentanti di classe o da 1/3 degli alunni della classe stessa, con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento.
- 4) Il suo regolare svolgimento è assicurato dai rappresentanti di classe che a turno fungeranno da Presidente e da Segretario; dovrà essere redatto il verbale che, dopo la firma del Presidente e la lettura alla classe, verrà consegnato al docente coordinatore di classe.

Su richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee, d'istituto o di classe, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminariato e per lavori di gruppo.

NB. Per quanto non esplicitamente espresso, si fa riferimento agli artt. 42 e 43 del D.P.R. n. 416/1974 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 16 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel regolamentare i provvedimenti disciplinari si è tenuto conto delle normative vigenti. Come sottolineato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 4, così come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 235/2007). la sanzione deve essere educativa e dunque deve essere sempre preceduta dal dialogo con lo studente che deve avere la possibilità di esprimere le sue motivazioni. La tabella delle sanzioni che segue è organizzata in quattro fasce che vanno

considerate come progressive ma sono anche, all'occorrenza, svincolate tra loro: ad esempio, nel caso che si verifichi un oltraggio all'Istituto o al Dirigente scolastico o al corpo docente o al personale non docente, si potrà applicare direttamente la sanzione corrispondente, che è l'allontanamento temporaneo dalla scuola.

1. NATURA DELLE MANCANZE

- Assenza ingiustificata;
- Mancanza di rispetto per il Dirigente scolastico, docenti e personale ATA;
- Inadempienza dei doveri scolastici.

(Art. 3, commi 1,2 e 3, D.P.R. 249/1998)

SANZIONI DISCIPLINARI

- Annotazione sul registro.

- Dopo 3 note: primo ammonimento scritto.
- Dopo altra nota: secondo ammonimento scritto.
- Dopo il secondo ammonimento scritto: sospensione.

ORGANO COMPETENTE

Consiglio di Classe

RICORSO

- Organo di garanzia interno (prima istanza)
- Organo di garanzia regionale (seconda istanza)

2. NATURA DELLE MANCANZE

- Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.
- Danni al patrimonio della scuola.
- Utilizzo non corretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici.
(Art. 3, commi 4 e 5, D.P.R. 249/1998).

SANZIONI DISCIPLINARI

- Ammonimento scritto.
- Dopo due ammonimenti: sospensione

ORGANO COMPETENTE

Consiglio di Classe

RICORSO

- Organo di garanzia interno (prima istanza)
- Organo di garanzia regionale (seconda istanza)

3. NATURA DELLE MANCANZE

- Gravi o reiterate infrazioni disciplinari
- Offesa al decoro personale, alle istituzioni, al credo religioso, alla morale.
- Oltraggio all'Istituto, al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale ATA.
(Art. 4, D.P.R. 249/1998, così come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 235/2007)

SANZIONI DISCIPLINARI

- Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, con o senza obbligo di frequenza.
- Ove possibile, la sanzione viene convertita in attività a favore della comunità scolastica.

ORGANO COMPETENTE

Consiglio di Classe.

RICORSO

- Organo di garanzia interno (prima istanza)
- Organo di garanzia regionale (seconda istanza)

4. NATURA DELLE MANCANZE

- Reato di particolare gravità (furto, danneggiamento, percosse, ecc.) o che comporti pericolo per l'incolumità delle persone.
- Reati che violino la dignità e il rispetto della persona.
(Art. 4, D.P.R. 249/1998, così come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 235/2007)

SANZIONI DISCIPLINARI

- Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato.
- Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

ORGANO COMPETENTE

Consiglio d'Istituto

RICORSO

- Organo di garanzia interno (prima istanza)
- Organo di garanzia regionale (seconda istanza)

Ai sensi dell'art. 4, comma 11, del D.P.R. 249/1998, così come modificato dall'art.1 del D.P.R. 235/2007, per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, le sanzioni sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

(Art. 5 del D.P.R. 249/1998, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 235/2007)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di garanzia, di norma, è composto da:

- il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante eletto dagli studenti;
- un rappresentante eletto dai genitori.

I membri dell'Organo di garanzia verranno nominati con delibera del Consiglio d'Istituto ad ogni inizio di anno scolastico o, al massimo, in vista del primo ricorso a tale Organismo.

L'Organo di garanzia interno, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria (Art. 5, comma 3 del D.P.R. 249/1998, così come modificato dall'art. 2, comma 2 del D.P.R. 235/2007).

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami, degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto di cui sopra, anche contenute nel Regolamento dell'Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale (art. 5, comma 4 del D.P.R. 249/1998, così come modificato dall'art. 2, comma 3 del D.P.R. 235/2007).

Art. 17 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per quanto concerne la normativa in materia di viaggi di istruzione, soggiorni di studio, visite didattiche e settimane bianche, la nota del M.I.U.R. dell'11.04.2012 chiarisce: "... A

decorrere dal 1° settembre 2000, il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992, D.lgs 111/1995, CC.MM. 623/1996, 650/1996, 181/1997, D.P.C.M. 349/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo”.

Le visite guidate, i soggiorni di studio, i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale che deve essere coerente con la programmazione didattico-educativa dell'Istituto e di ciascun Consiglio di Classe.

Si configurano infatti come esperienze coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun indirizzo di studi, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

1 - Programmazione dei viaggi

1.1 Delibera del Consiglio di Classe. La normale programmazione dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattiche e sportive e delle settimane bianche rientra nella programmazione didattica fissata annualmente dal Consiglio di Classe e dal Collegio docenti. La meta e gli obiettivi didattici dei suddetti viaggi vanno deliberati al momento dell'approvazione del piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe.

La delibera definitiva viene espressa dal Consiglio di Classe al completo, compresi i rappresentanti dei genitori e degli studenti, il quale designa un referente per le iniziative, che redigerà tutta la documentazione necessaria e ne darà tempestiva comunicazione alla Presidenza e al DSGA.

1.2 Delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto. La proposta verrà quindi successivamente sottoposta - nel mese di ottobre - al Collegio dei docenti, che ne approverà la parte didattica, e infine al Consiglio d'Istituto, cui compete la scelta del preventivo ritenuto più conveniente. L'intera documentazione, compreso il progetto dettagliato del viaggio, dovrà essere tassativamente pronta entro e non oltre il 20 gennaio, onde consentire al Consiglio d'Istituto di fissare, entro la fine del mese di gennaio, la data per deliberare tutte le proposte di viaggi presentate. In caso di documentazione incompleta, mancante del tutto ovvero presentata in ritardo, il viaggio non verrà preso in esame. Dopo la seduta sopra menzionata, il Consiglio d'Istituto prenderà in esame unicamente proposte di uscite didattiche di un giorno e/o connesse ad avvenimenti o manifestazioni non noti e non prevedibili in precedenza.

2 - Docenti accompagnatori

2.1 *(numero)* Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno 1 accompagnatore ogni 10 alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (uno per un massimo di due alunni),

in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato nel precedente comma. Qualora non sia disponibile nessun insegnante di sostegno, può essere ammessa la presenza di uno dei genitori dell'alunno in situazione di handicap, previa verifica del fatto che la polizza assicurativa preveda "estensioni" in tal senso; in caso contrario, il genitore dovrà provvedere personalmente a munirsi di assicurazione antinfortunistica.

Per i viaggi effettuati all'estero il C.d.I. valuterà l'opportunità di individuare un ulteriore accompagnatore, oltre quelli previsti al primo comma.

2.2 (*disponibilità*) La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno ad assolvere tale funzione. E' auspicabile comunque che ogni Consiglio di Classe, all'atto della proposta definitiva del viaggio, indichi il nominativo di almeno un sostituto.

2.3 (*scelta*) I docenti accompagnatori devono, di norma, appartenere ai Consigli di Classe che deliberano i viaggi. Salvo casi particolari, ciascun docente non potrà partecipare a più di un viaggio di istruzione di più giorni nello stesso anno scolastico. In caso di sostituzione per cause di forza maggiore, a pochi giorni dalla partenza, di uno o più accompagnatori, la scelta dei sostituti compete al Preside e può cadere anche su docenti non appartenenti al Consiglio di Classe, ma che abbiano dato la propria disponibilità.

2.4 Per le settimane bianche gli accompagnatori dovranno essere di norma docenti di Educazione fisica.

3 - Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni

3.1 (*numero minimo partecipanti*) In considerazione del carattere didattico ed educativo dei viaggi, i viaggi di istruzione, i soggiorni di studio, le uscite didattiche e le settimane bianche, con esclusione delle attività del gruppo sportivo e/o delle iniziative a carattere professionale, potranno essere realizzate solo con la partecipazione di almeno il 50% più uno degli alunni della classe.

Le classi prime e seconde non possono effettuare gite o viaggi d'istruzione fuori dai confini nazionali.

3.2 (*autorizzazioni*) La partecipazione degli alunni minorenni ai viaggi deve essere autorizzata dai genitori, e le famiglie devono comunicare per iscritto di essere al corrente della partecipazione del/della proprio/a figlio/a e firmare l'apposito modulo in cui dichiarano di conoscere e accettare le condizioni di vigilanza ivi previste

3.3 (*esterni*) Non sono ammesse persone esterne alla scuola, anche se amici o conoscenti degli allievi partecipanti all'iniziativa.

4 - Durata

4.1 (*limite massimo e deroghe*) Il periodo massimo utilizzabile per viaggi di istruzione, visite guidate e attività sportive è di sei giorni complessivi (esclusi domeniche e festivi) per classe, suddivisibili in una o più iniziative. Possono essere concesse deroghe a tale limite, purché adeguatamente motivate, per iniziative strettamente legate alle specifiche finalità dell'indirizzo di studi.

4.2 (*periodo di svolgimento*) Per ragioni organizzative, i viaggi e i soggiorni di studio di più giorni verranno tendenzialmente raggruppati nello stesso periodo.

5 - Contributi economici ad allievi

5.1 (*limiti di spesa*) Proprio perché siano salvaguardati il fondamentale diritto allo studio e la socializzazione fra gli allievi della stessa classe, sarà compito dei docenti tenere in particolare considerazione eventuali problemi di natura economica; nella medesima ottica, per favorire la più ampia partecipazione possibile, il C.d.I. ha stabilito in cento euro (comprensivi del costo dei trasporti) il limite giornaliero di spesa per alunno.

5.2 (*contributi*) Gli alunni che avessero difficoltà a partecipare alle iniziative programmate nella loro classe per problemi di carattere economico sono invitati a presentare tempestivamente alla Presidenza, in via riservata, una richiesta di contributo.

Il C.d.I. stabilisce, ogni anno, l'entità della somma che la scuola mette a disposizione a parziale copertura delle spese di viaggio; la scelta degli studenti che potranno godere della somma verrà fatta mettendo come parametri: 1) il reddito e 2) il rendimento scolastico.

6 - Organizzazione operativa delle attività extra-scolastiche

6.1 (*agenzie e ditte di trasporti*) Per l'organizzazione di viaggi di istruzione, soggiorni di studio, uscite didattiche sportive e settimane bianche la scuola si avvale di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio e in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile. Per l'espletamento delle procedure amministrative connesse alla scelta dell'Agenzia di viaggio o della ditta di trasporti la scuola seguirà in linea di massima l'art. 9 della C.M. 291/1992.

6.2 (*caparra e rimborso spese*) Al momento dell'adesione al viaggio (novembre/dicembre) ogni alunno provvederà a versare sul c/c della scuola una caparra corrispondente al 50% del costo totale. Tale caparra non verrà rimborsata in caso di successiva rinuncia.

6.3 (*pagamenti*) Tutti i pagamenti alle agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti e agli alberghi saranno effettuati dalla scuola. Gli studenti partecipanti ai viaggi sono tenuti a versare l'intera quota prevista con almeno un mese di anticipo rispetto alla data della partenza.

La scuola verserà il 90% della somma dovuta alle agenzie di viaggio prima della partenza e il rimanente 10% dopo il rientro delle classi e la conferma dei docenti accompagnatori che tutte le clausole del contratto sono state interamente rispettate e dopo la presentazione di regolare fattura. Non è ammessa alcuna gestione fuori bilancio.

6.4 (*trattamento in albergo*) I viaggi di istruzione, sia in Italia che all'estero, possono prevedere una delle seguenti formule: bed & breakfast, mezza pensione, pensione completa.

6.5 (*assistenza sanitaria*) Per i viaggi all'interno della UE, della Svizzera, dello Spazio Economico Europeo (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) e dei Paesi in convenzione gli

studenti dovranno essere muniti del modello rilasciato dalla ASL di residenza per usufruire dell'assistenza sanitaria.

Per i viaggi nei Paesi non in convenzione l'assicurazione relativa all'assistenza sanitaria viene di norma gestita dall'Agenzia vincitrice della gara (vedi sopra il punto 6.1).

7 - Documentazione

7.1 (*presentazione della documentazione*) L'approvazione dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattiche e sportive e delle settimane bianche avverrà solo dietro presentazione di una esaustiva documentazione illustrativa. Tale documentazione deve essere prodotta con congruo anticipo in modo che gli organi competenti possano valutare la reale fattibilità dei viaggi proposti all'interno del programma annuale.

7.2 (*documenti da presentare*) La documentazione da presentare deve comprendere:

- a) progetto del viaggio, deliberato dal Consiglio di Classe o dal Collegio docenti, che espliciti gli obiettivi didattici, le attività e/o i percorsi didattici svolti per preparare gli alunni al viaggio, le modalità di verifica della ricaduta didattica e culturale dell'iniziativa;
- b) programma dettagliato, comprendente tutti i dettagli logistici (orario di partenza e di arrivo, relativo sia all'andata che al ritorno) e l'itinerario completo delle attività, anche serali, programmate giorno per giorno;
- c) estratto della delibera del Consiglio di Classe;
- d) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- e) autorizzazione alla partecipazione da parte delle famiglie (per gli alunni minorenni);
- f) eventuali motivate dichiarazioni di non partecipazione, firmate dai genitori;
- g) elenco nominativo dei docenti accompagnatori e relativa dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- h) richieste di preventivi e prospetto comparativo;
- i) preventivi dettagliati in originale, che devono pervenire all'Istituto su carta intestata dell'Agenzia, in busta chiusa;
- j) descrizione dettagliata dell'assicurazione, comprensiva di Responsabilità Civile, fornita dall'Agenzia, e descrizione dettagliata dell'assicurazione del pullman.
- k) (per i viaggi all'estero) estremi dei documenti di identità validi per l'espatrio e modello rilasciato dalla ASL di appartenenza (quest'ultimo per i Paesi indicati al punto 6.5).

7.3 (*informazioni ai genitori*)

I docenti referenti provvederanno a consegnare alle famiglie un prospetto sintetico contenente

l'elenco definitivo dei partecipanti, il giorno e l'ora della partenza e del ritorno, l'itinerario dettagliato, l'indirizzo, il numero telefonico ed eventualmente il numero di fax degli alberghi utilizzati o delle famiglie ospitanti e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti

8 - Mezzi di trasporto: uso del treno, del pullman, dell'aereo

8.1 (*viaggi a lunga percorrenza*) Si consiglia di utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza, di cui si potrà consentire l'effettuazione anche nelle ore notturne.

Si precisa che i viaggi a lunga percorrenza di cui sopra sono quelli che si protraggono per l'intera notte e si concludono, in base agli orari ferroviari ufficiali, in ore accettabili per consentire un agevole espletamento, da parte degli accompagnatori, di tutti gli adempimenti connessi con la sistemazione, in albergo o presso le famiglie ospitanti, della comitiva.

Nel caso in cui la meta, italiana o estera, sia particolarmente lontana e comunque non raggiungibile in tempi ragionevoli via terra, si potrà utilizzare l'aereo.

8.2 (*viaggi in pullman*) In caso di spostamento in pullman è fatto comunque divieto di viaggiare in orario notturno. Devono essere inoltre garantiti per iscritto dall'Agenzia organizzatrice sia la presenza di due autisti per tragitti che prevedano più di 9 ore giornaliere di movimento dell'automezzo, sia il soddisfacimento di tutte le clausole previste dall'art. 9 della C.M. 291/1992, cui la scuola intende attenersi.

9 – Documenti d'identità

9.1 (*obbligatorietà*) Tutti gli allievi che partecipano a viaggi, soggiorni di studio, uscite didattiche e sportive o settimane bianche devono essere forniti di valido documento di identità, da esibire al docente responsabile del viaggio almeno 15 giorni prima della partenza.

9.2 (*espatrio*) Per i viaggi all'estero gli alunni dovranno essere forniti di documento valido per l'espatrio, anche collettivo: in quest'ultimo caso ogni partecipante deve essere comunque fornito di un valido documento personale di identificazione.

10 - Obbligo di vigilanza

10.1 (*Obbligo*) I docenti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni loro affidati e sono soggetti " .. alla responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.11.1980 n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 214/1982).

10.2 (*modalità*) Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- a) seguire le istruzioni degli accompagnatori;
- b) partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- c) non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- d) non arrecare disturbo nelle ore notturne;
- e) non fare uso di bevande alcoliche;
- f) non compiere atti che violino le leggi dei Paesi ospitanti.

1 0.3 (*sensibilizzazione*) Nelle attività didattico-educative preparatorie al viaggio, i docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e responsabilizzare opportunamente gli allievi sul fatto che la buona riuscita del viaggio o del soggiorno di studio è strettamente legata al rispetto delle norme disciplinari indicate.

11 - Valutazione dei risultati

11.1 (*relazione a consuntivo*) Al rientro dal viaggio i docenti accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico una relazione sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggi o dalla ditta di trasporti.

11.2 (*valutazione complessiva dei viaggi effettuati*) Il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto, per gli aspetti di loro rispettiva competenza, esprimeranno una valutazione complessiva sui risultati e sulle ricadute didattico-culturali dei viaggi effettuati nel corso dell'anno scolastico, formulando le direttive e i suggerimenti ritenuti necessari per gli anni futuri.